

MS Word Shortcut Keys

1. Ctrl + O – Paragraph के ऊपर 6pts की Spacing को Toggle करता है
2. Ctrl + A – पेज के सभी Contents को सिलेक्ट करने के लिए
3. Ctrl + B – सिलेक्ट किए हुए Content को Bold Highlight करने के लिए
4. Ctrl + C – सिलेक्टेड टेक्स्ट को Copy करने के लिए
5. Ctrl + D – Font Preference Windows को ओपन करने के लिए
6. Ctrl + E – सिलेक्टेड टेक्स्ट या लाइन को स्क्रीन के सेंटर में लाने के लिए
7. Ctrl + F – Find Box को ओपन करने के लिए
8. Ctrl + I – सिलेक्टेड टेक्स्ट को Italic करने के लिए
9. Ctrl + J – सिलेक्टेड टेक्स्ट या लाइन को Justify करने के लिए
10. Ctrl + K – Hyperlink को Insert करने के लिए
11. Ctrl + L – सिलेक्टेड टेक्स्ट या लाइन को स्क्रीन के Left में लाने के लिए
12. Ctrl + M – Paragraph को Indent करने के लिए
13. Ctrl + N – नई खाली Windows को खोलने के लिए
14. Ctrl + O – किसी फाइल को चुनने के लिए Dialog Box को ओपन करें
15. Ctrl + P – Print Window को ओपन करने के लिए
16. Ctrl + R – सिलेक्टेड लाइन या टेक्स्ट को स्क्रीन के Right में लाने के लिए
17. Ctrl + S – किसी ओपन Document को सेव करने के लिए
18. Alt+ F – किसी Document को किसी दूसरे नाम से सेव करने के लिए
19. Alt + X – Unicode Code को Highlighted Characters में दिखाने के लिए
20. Ctrl+ T – Hanging Indent को बनाने के लिए
21. Ctrl + U – सिलेक्टेड टेक्स्ट को Underline करने के लिए
22. Ctrl + V – पेस्ट करने के लिए
23. Ctrl + W – Currently Open Document को ओपन करने के लिए
24. Ctrl + X – कट करने के लिए
25. Ctrl + Y – Redo करने के लिए

26. Ctrl + Z – Undo करने के लिए
27. Ctrl + Shift + A – सिलेक्टेड टेक्स्ट के सभी Letters को Capital में बनाने के लिए
28. Ctrl + Shift + D – सिलेक्टेड टेक्स्ट पर Double Underline करने के लिए
29. Ctrl + Shift + E – Revision Tracking को Enable या Disable करने के लिए
30. Ctrl + Shift + F – Font बदलने के लिए Font Window खोलें
31. Ctrl + Shift + L – जल्दी से Bullet Point को बनाने के लिए
32. Ctrl + Shift + > - सिलेक्टेड टेक्स्ट को 1 Pts से 12 Pts तक करें और फिर Font को +2pt करें
33. Ctrl +] – सिलेक्टेड टेक्स्ट को +1Pts बढ़ाने के लिए
34. Ctrl + Shift + < - सिलेक्टेड टेक्स्ट को -1 pts कम करें यदि 12 pt या उससे कम हों तो 12 से कम Font +2pts घटा सकते हैं
35. Ctrl + [- सिलेक्टेड Font को -1 Pts कम करने के लिए
36. Ctrl + / + C – Cent Sign Insert करने के लिए
37. Ctrl + ' + ,char> - किसी टेक्स्ट को Acute Mark के साथ ऐड करा सकते हैं
38. Ctrl + Shift + * - Non Printing Characters को व्यू सा हाइड करने के लिए
39. Ctrl + Left Arrow – एक वर्ड लेफ्ट में जाने के लिए
40. Ctrl + Right Arrow – एक वर्ड राइट में जाने के लिए
41. Ctrl + Up Arrow – लाइन या Paragraph के Beginning में जाने के लिए
42. Ctrl + Down Arrow – Paragraph के End में जाने के लिए
43. Ctrl + Del – Cursor के राइट से Words को डिलीट करने के लिए

44. Ctrl + Backspace – Cursor के लेफ्ट से Words को डिलीट करने के लिए
45. Ctrl + End – Documents के End में Cursor को पहुंचाने के लिए
46. Ctrl + Home – Documents के शुरूआत में Cursor को पहुंचाने के लिए
47. Ctrl + Spacebar – Highlighted Text को Default Font पर Reset करने के लिए
48. Ctrl + 1 – सिंगल स्पेसिंग लाइन के लिए
49. Ctrl + 2 – डबल स्पेसिंग लाइन के लिए
50. Ctrl + 5 – 1.5 स्पेसिंग लाइन के लिए
51. Ctrl + = - सिलेक्टेड टेक्स्ट को Subscript बनाने के लिए
52. Ctrl + Shift + = - सिलेक्टेड टेक्स्ट को Superscript बनाने के लिए
53. Ctrl + Alt + T – Trademark Symbol को Insert कराने के लिए
54. Ctrl+ Alt+ 1 – टेक्स्ट को Heading1 में बदलने के लिए
55. Ctrl + Alt + 2 – टेक्स्ट को Heading 2 में बदलने के लिए
56. Ctrl + Alt + 3 – टेक्स्ट को Heading 3 में बदलने के लिए
57. Ctrl + Alt + F2 – नए Document को ओपन करने के लिए
58. Ctrl + F1 – Task Pane को ओपन करने के लिए
59. Ctrl + F2 – Print Preview को डिसप्ले करने के लिए
60. Ctrl + Shift + > - सिलेक्टेड टेक्स्ट के Font साइज को 1 point बढ़ाने के लिए
61. Ctrl + Shift + < - सिलेक्टेड टेक्स्ट के Font साइज को 1 Point घटाने के लिए
62. Ctrl + Shift + F6 – दूसरे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड Document पर Switch करने के लिए
63. Ctrl + Shift + F12 – Document को प्रिंट कराने के लिए
64. F1 – हेल्प को ओपन करने के लिए
65. F4 – Last Action को रिपीट करने के लिए
66. F5 – Find, Replace और Go to वर्ड में ओपन करने के लिए

- 67. F7 – सिलेक्टेड टेक्स्ट या Document में Spelling चेक करने के लिए
- 68. F12 – Save As के लिए
- 69. Shift + F3 – वर्ड में टेक्स्ट को अपरकेस या लोअरकेस या प्रत्येक शब्द की शुरूआत में बड़े अक्षर में बदलें
- 70. Shift + F7 – सिलेक्टेड वर्ड पर Thesaurus Check को रन कराने के लिए
- 71. Shift + F12 – ओपन Document को सेव करने के लिए
- 72. Shift + Enter – Paragraph की जगह Soft Break बनाने के लिए
- 73. Shift + Insert – पेस्ट करने के लिए
- 74. Shift + Alt + D – Current Date Insert करने के लिए
- 75. Shift+ Alt + T – Current Time को Insert कराने के लिए

